



A.S.Far.M.

Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari

21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : www.asfarm.it

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

N. 026

OGGETTO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA. APPROVAZIONE, NOMINE DEI RESPONSABILI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.

L'anno duemila ventuno addì trentuno del mese di marzo alle ore 21,00 presso la sede aziendale, regolarmente convocato nei modi e termini di legge, si è riunito

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Composto dai signori:

CASIRAGHI	Claudio	Presidente
BARAUSSE	Mirko	Consigliere
ZAVAGLIA	Barbara	Consigliere

Sono assenti giustificati i Signori:

Partecipa, con i compiti di legge, il Direttore Rag. Cesare Cappella che svolge anche le funzioni di segretario della seduta.

Assume la presidenza il Presidente Avv.to. Claudio Casiraghi, il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Entro la data odierna l'azienda deve approvare il nuovo testo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni urgenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", quale strumento per affrontare il fenomeno corruttivo e i molteplici aspetti ad esso correlati.

Considerato che negli anni precedenti i Cda dell'azienda hanno provveduto nel tempo all'aggiornamento annuale del Piano in oggetto, al fine di renderlo, sempre più, uno strumento di azione concreto, efficace e attuale rispetto alle diverse forme di corruzione e di inquinamento dell'azione amministrativa dell'Azienda Speciale A.S.Far.M. che rischiano di pregiudicare l'imparzialità, il buon andamento e il prestigio della stessa;

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 03.08.2016, che ha fornito ulteriori indicazioni in merito alla predisposizione e gestione delle misure di prevenzione alla corruzione e i suoi successivi aggiornamenti, l'ultimo approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 ed alle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

Evidenziato in particolare che, le finalità perseguite con il nuovo Piano da adottare entro il 31 marzo 2021., sono quelle di garantire un'adeguata individuazione dei processi e degli eventi rischiosi e una concreta attuazione di misure proporzionate al rischio nonché l'effettiva integrazione tra l'attività di monitoraggio e l'attività di controllo interno, in particolare, nel settore degli appalti e nei processi di lavoro con l'individuazione delle c.d. "zone grigie" nell'ambito dei diversi procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda;

Ritenuto altresì di prevedere con l'approvazione del nuovo piano e del relativo aggiornamento i seguenti indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che saranno ulteriormente posti in atto dall'azienda e più precisamente :

1. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione;
2. incremento della formazione nelle materie riconducibili alle aree di rischio maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi così da agevolare la rotazione ordinaria del personale dipendente;
3. verifica riguardante la necessità di aggiornare i regolamenti interni dettati in materia di procedure di gara il cui valore sia inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
4. adesione ad una piattaforma informatica che permetta la gestione automatizzata delle segnalazioni di illecito o di irregolarità da parte dei whistleblower;
5. verificare la necessità di costituire un Ufficio a supporto delle attività del RPCT;

Ricordato altresì che l'azienda ha affidato incarico professionale per la redazione del nuovo MOG aziendale unitamente alla rivisitazione del codice etico aziendale;

Richiamato altresì il D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016, c.d. Freedom of Information Act, che ha modificato significativamente il D.Lgs. n. 33/2013 “Decreto Trasparenza”, in particolare, potenziando l’istituto dell’accesso civico, con l’introduzione della forma dell’accesso civico generalizzato, quale misura fondamentale per realizzare la trasparenza sostanziale della Pubblica Amministrazione e per contrastare i fenomeni corruttivi;

Vista l’allegata bozza di Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – triennio 2021-2023 predisposta dagli uffici amministrativi dell’azienda in collaborazione con il consulente Cispel avv.to Roberto Calzoni, con il direttore A.S.Far.M. Cesare Cappella in qualità di Responsabile Anticorruzione per l’azienda e con le responsabili amministrative Carla Colombo e Daniela Pisoni responsabili per la Trasparenza dell’Azienda Speciale A.S.Far.M. , che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che si compone di :

INDICE GENERALE

<i>Guida alla consultazione</i>	4
---------------------------------	---

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa	5
2. La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	6
3. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione	6
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
5. I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	7
6. Supporto operativo al RPCT	7
7. I destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: obblighi informativi e responsabilità disciplinare	8
8. L’analisi del contesto di riferimento	8
9. Il contesto esterno ad A.S.Far.M.	9
10. Il contesto interno ad A.S.Far.M.	13
11. La struttura organizzativa	15
12. Le Aree di rischio e la mappatura dei processi	17
13. Le Responsabilità per Area di Rischio	25
14. L’identificazione del rischio	25
15. L’analisi dei fattori abilitanti	29
16. La stima del livello di esposizione al rischio	30
17. Il trattamento del rischio	32

18.	Le misure specifiche a prevenzione del rischio corruttivo	32
19.	Le misure generali a prevenzione del rischio corruttivo	37
20.	La programmazione delle misure di trattamento del rischio	40
21.	La formazione su temi dell'etica, della legalità e altre tematiche inerenti il rischio corruttivo.	41
22.	Le segnalazioni di illeciti da parte di soggetti esterni ad A.S.Far.M.	42
23.	Le segnalazioni di illeciti da parte dei <i>whistleblowers</i>	43
24.	Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento	44
25.	Il riesame periodico della funzionalità del PTPCT	45

SEZIONE II

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

1.	Il Piano Triennale della Trasparenza	46
2.	Il Responsabile per la Trasparenza	46
3.	Gli obblighi di pubblicazione	46
4.	L'istanza di accesso agli atti	47
5.	L'istanza di accesso civico	47
6.	Il Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e in merito alle richieste di accesso civico.	48

SEZIONE III

OBIETTIVI STRATEGICI

1.	Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	50
----	--	----

<i>Conclusioni</i>	51
--------------------	----

<i>Allegato A</i> – articolazione organica	52
--	----

<i>Allegato B</i> – dotazione di personale per macro-area	53
---	----

Precisato che il Documento in approvazione non deve essere considerato elemento statico, ma dinamico soggetto a modifiche e miglioramenti, nella consapevolezza che la sua contestualizzazione consente di affrontare il problema della corruzione con azioni mirate e pertinenti alla realtà amministrativa e sociale in cui si colloca;

Valutata la necessità di disporre di strumenti sempre più adeguati ed efficaci per contrastare il fenomeno corruttivo e di promuovere al tempo stesso azioni volte a diffondere una cultura della legalità all'interno e all'esterno dell'Azienda Speciale, nel tessuto amministrativo e sociale di riferimento;

Ritenuto, per le suddette ragioni, di procedere, dopo la sua approvazione, a pubblicare il citato Piano sul sito istituzionale dell'Azienda all'apposita sezione dedicata ;

Considerato che sono stati effettuati incontri con l'organo di indirizzo per illustrare e condividere la relativa proposta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché le risultanze dell'attività di monitoraggio, acquisendo gli indirizzi politici necessari;

Considerato, inoltre, che sono stati coinvolti gli stakeholders a mezzo pubblicazione di specifica consultazione sul nuovo PTCPT sul sito istituzionale di A.S.Far.M. alla sezione dedicata dal 01/02/2021 e fino a tutto il 31/03/2021 e che non sono pervenute osservazioni alla data odierna in merito;

Preso atto che il contenuto della proposta di PTPCT per la parte relativa alla prevenzione della corruzione, tenuto conto del ruolo attivo assegnato al direttore dell'azienda in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione in base alle previsioni del novellato art. 16, comma 1, lett. I-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è stato condiviso con il Direttore stesso e con tutte le figure apicali dell'azienda nonché con gli uffici di diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto aziendale;

Preso atto del voto consultivo favorevole del Direttore;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE, come approva, per le motivazioni su estese, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda Speciale A.S.Far.M. 2021-2023, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto composto da 3 sezioni ed allegati per un totale di 53 pagine;

DI DARE ATTO che il suddetto Piano sarà pubblicato sito istituzionale aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione.

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento all'Amministrazione Comunale, per i conseguenti adempimenti di competenza, ai sensi del disposto dall'articolo 5, comma 5, dello Statuto Aziendale.

Del che si è redatto il presente verbale che viene in appresso sottoscritto.

IL SEGRETARIO

Rag. Cesare Cappella



IL PRESIDENTE

Avv.to Claudio Casiraghi

TRASMISSIONE AL COMUNE

La presente deliberazione, non soggetta ad approvazione, è stata trasmessa al Comune d'Induno Olona, unitamente all'elenco previsto dall'articolo 5, comma 5, dello Statuto Aziendale, in data 07/04/2021, Prot. n.4

IL SEGRETARIO

Rag. Cesare Cappella



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata, in elenco, all'albo dell'Azienda il 07/04/2021 per 15 giorni consecutivi.

Induno Olona 07/04/2021

IL SEGRETARIO

Rag. Cesare Cappella



Copia conforme all'originale composta di n. 6 pagine.

Induno Olona, ____/____/____

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Rag. Carla Colombo



A.S.Far.M.

Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari
21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : www.asfarm.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA¹

2021 – 2023

INDICE GENERALE

¹ Approvato con deliberazione n. 25 del 31/03/2021 dal Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M., in conformità agli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

<i>Guida alla consultazione</i>	4
---------------------------------	---

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.	Premessa	5
2.	La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	6
3.	Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione	6
4.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
5.	I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	7
6.	Supporto operativo al RPCT	7
7.	I destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: obblighi informativi e responsabilità disciplinare	8
8.	L'analisi del contesto di riferimento	8
9.	Il contesto esterno ad A.S.Far.M.	9
10.	Il contesto interno ad A.S.Far.M.	13
11.	La struttura organizzativa	15
12.	Le Aree di rischio e la mappatura dei processi	17
13.	Le Responsabilità per Area di Rischio	25
14.	L'identificazione del rischio	25
15.	L'analisi dei fattori abilitanti	29
16.	La stima del livello di esposizione al rischio	30
17.	Il trattamento del rischio	32
18.	Le misure specifiche a prevenzione del rischio corruttivo	32
19.	Le misure generali a prevenzione del rischio corruttivo	37
20.	La programmazione delle misure di trattamento del rischio	40
21.	La formazione su temi dell'etica, della legalità e altre tematiche inerenti il rischio corruttivo.	41
22.	Le segnalazioni di illeciti da parte di soggetti esterni ad A.S.Far.M.	42
23.	Le segnalazioni di illeciti da parte dei <i>whistleblowers</i>	43
24.	Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento	44
25.	Il riesame periodico della funzionalità del PTPCT	45

SEZIONE II

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

1.	Il Piano Triennale della Trasparenza	46
2.	Il Responsabile per la Trasparenza	46
3.	Gli obblighi di pubblicazione	46
4.	L'istanza di accesso agli atti	47
5.	L'istanza di accesso civico	47
6.	Il Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e in merito alle richieste di accesso civico.	48

SEZIONE III

OBIETTIVI STRATEGICI

1.	Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	50
	<i>Conclusioni</i>	51
	<i>Allegato A</i> – articolazione organica	52
	<i>Allegato B</i> – dotazione di personale per macro-area	53

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di A.S.Far.M. (d'ora in avanti anche «il Piano», oppure «PTPCT»), per il triennio 2020 – 2022, è stato approvato, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione dell'Azienda del 31 gennaio 2020.

Esso si compone di tre Sezioni: la prima (I) relativa agli strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi; la seconda (II) riguardante gli obblighi di trasparenza; la terza (III) riepilogativa degli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo di A.S.Far.M.

La sezione I è articolata in §§ n. 25; la sezione II si compone di §§ n. 6; mentre la III di § n. 1.

Il Piano è stato corredato da tavole sinottiche e da illustrazioni esplicative.

Per agevolarne lettura sono state appositamente evitate note in calce.

Le principali fonti normative di rango primario e secondario, che hanno assunto rilevanza ai fini della stesura del presente Piano, sono, in sintesi, quelle di seguito elencate: la legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*); il decreto legislativo n. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), in vigore dal 20/4/2013; il decreto legislativo n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); il decreto legislativo n. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*); il decreto legislativo n. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*); il decreto legislativo n. 165/ 2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).

Il Piano è stato redatto in conformità degli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, di approvazione del “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, nonché nel rispetto delle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico di cui all'Allegato 1), a detta delibera.

SEZIONE I

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta per di A.S.Far.M. un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità dell'Azienda.

Esso è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M., su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi anche «RPCT»), che ha predisposto il presente documento nel rispetto dei principi guida espliciti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019), nonché previo coinvolgimento del personale in servizio, che ha fornito il proprio contributo conoscitivo con riguardo alla mappatura dei processi, all'identificazione e alla valutazione dei rischi, favorendo così la piena e consapevole condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Al fine di favorire il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento del PTPCT 2021-2023, l'Azienda ha avviato una consultazione pubblica volta ad acquisire suggerimenti, proposte, considerazioni e osservazioni utili al perfezionamento del suddetto documento da parte di tutti i soggetti interessati.

Entro il termine di scadenza fissato dall'avviso di consultazione pubblica non sono giunte all'Azienda osservazioni da parte degli *stakeholders*.

Con la deliberazione n. 26 del 31/03/2021, il Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M. ha individuato anche gli obiettivi strategici volti ad incrementare il livello di effettività del sistema di prevenzione della corruzione.

Detti obiettivi sono stati elaborati tenendo conto delle peculiarità dell'Azienda e dell'attività di monitoraggio del RPCT.

Il RPCT ha elaborato la relazione annuale prevista dall'art. 1, c. 14, l. n. 190/2012, avvalendosi dello "schema di relazione" pubblicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). La relazione annuale è stata trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M.

Il presente PTPCT è pubblicato sul sito internet di A.S.Far.M., nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*", unitamente a quelli degli anni precedenti, ed è stato trasmesso ad ANAC, per il tramite dell'apposita piattaforma *online*.

Ad esso è stata data adeguata pubblicità al personale dipendente in servizio presso A.S.Far.M. mediante avviso via *e-mail*; analogamente si procederà in occasione di nuove assunzioni o collaborazioni.

2. La finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione valuta il grado di esposizione dell'Azienda al rischio corruttivo e individua gli interventi organizzativi volti a prevenire e contenere il pericolo che all'interno della struttura possano essere prese decisioni contrarie all'interesse pubblico la cui cura è stata affidata ad A.S.Far.M.

Le misure di trattamento del rischio corruttivo previste dal Piano sono da considerarsi integrative rispetto a quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

3. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione.

Il sistema di prevenzione della corruzione di A.S.Far.M. è volto non solo a ridurre il rischio che si manifestino in ambito aziendale comportamenti di natura corruttiva aventi una rilevanza penale ma è altresì teso a creare un contesto sfavorevole all'adozione di qualsiasi decisione che possa porsi in contrasto con l'interesse pubblico la cui cura è stata affidata all'Azienda.

Oltre ai reati strettamente definiti come "corruttivi" (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater, del codice penale), ed ai reati che la legge definisce come "di natura corruttiva" (vale a dire tutte quelle condotte indicate dall'art. 7, della legge n. 69/2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, del codice penale), il PTPCT di A.S.Far.M. intende dunque contrastare qualunque condotta, anche se non idonea a configurare specifiche fattispecie di reato, che comporti una deviazione da certi *standard* di comportamento o un abuso di potere al fine di conseguire benefici personali, pregiudicando in tal modo l'immagine di imparzialità dell'Azienda e il buon andamento della sua gestione.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) è individuato nella figura dell'attuale Direttore di A.S.Far.M., sig. Cesare Cappella, in quanto persona in possesso dei requisiti soggettivi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nonché dotata di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riveste altresì il ruolo di Responsabile per la Trasparenza (RPCT).

Il RPCT dispone di poteri idonei a svolgere l'incarico in piena autonomia ed effettività.

I dati relativi alla nomina sono stati trasmessi ad ANAC così come saranno comunicati alla stessa *Authority* gli eventuali atti di revoca dell'incarico del RPCT.

5. I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per quanto riguarda le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si rinvia alla delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante «*Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*», ove è stata operata una ricognizione delle principali norme riconducibili all'argomento.

Un quadro giuridico delle principali norme relative alle attribuzioni e poteri del RPCT è fornito altresì dall'Allegato n. 3 «*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle disposizioni normative che riguardano il RPCT*», al PNA 2019 di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

I compiti attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in *vigilando* ma anche in *eligendo*.

6. Supporto operativo al RPCT

Il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 alla l. n. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT.

A tal proposito, il Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M. ha approvato la costituzione di un Gruppo di lavoro che supporti il RPCT nell'espletamento dei propri compiti.

Il Gruppo di lavoro è presidiato dal RPCT ed è composto dalla responsabile dell'area amministrativa sociosanitaria, sig.ra Carla Colombo; dalla responsabile dell'area amministrativa farmacia, sig.ra Daniela Pisono; dalla direttrice area farmacia, dott.ssa Valentina Scarafia.

Il Gruppo di lavoro fornisce il proprio supporto al RPCT per ciò che concerne lo svolgimento delle funzioni ad esso riconducibili e lo assiste affinché il PTPCT, relativo al triennio 2021-2023, possa raggiungere un grado di dettaglio ancor più definito, con particolare riguardo alla descrizione dei processi, alla mappatura dei rischi e alla valutazione del livello di esposizione al rischio.

7. I destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: obblighi informativi e responsabilità disciplinare.

I destinatari del Piano sono tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio in A.S.Far.M.

La violazione da parte del personale delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (v. art. 1, c. 14, l. 190/2012), fatta salva l'eventuale rilevanza penale della condotta.

I dirigenti di A.S.Far.M. hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non osservino le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Tutto il personale di A.S.Far.M. è tenuto a collaborare con il RPCT, fornendo a quest'ultimo le informazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, sia in fase di stesura del Piano, sia in sede di monitoraggio e di riesame delle misure di trattamento del rischio.

8. L'analisi del contesto di riferimento.

L'analisi del contesto esterno ed interno ad A.S.Far.M. è attività propedeutica alla corretta valutazione del rischio e alla conseguente identificazione e progettazione delle misure.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente e del territorio nel quale l'Azienda si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholder* e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità della struttura.

9. Il contesto esterno ad A.S.Far.M.

L'analisi del contesto esterno prende le mosse dal reperimento e dall'analisi di informazioni e dati, nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza, sia reale che percepito.

Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Azienda opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal proposito, l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato da *Transparency International* classifica l'Italia al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi.

Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria.

Il CPI 2020 evidenzia un rallentamento del *trend* positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88. In fondo alla classifica, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 14, 12 e 12.

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente il settore pubblico ai cittadini; ha approvato una disciplina a tutela dei *whistleblower*; ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.

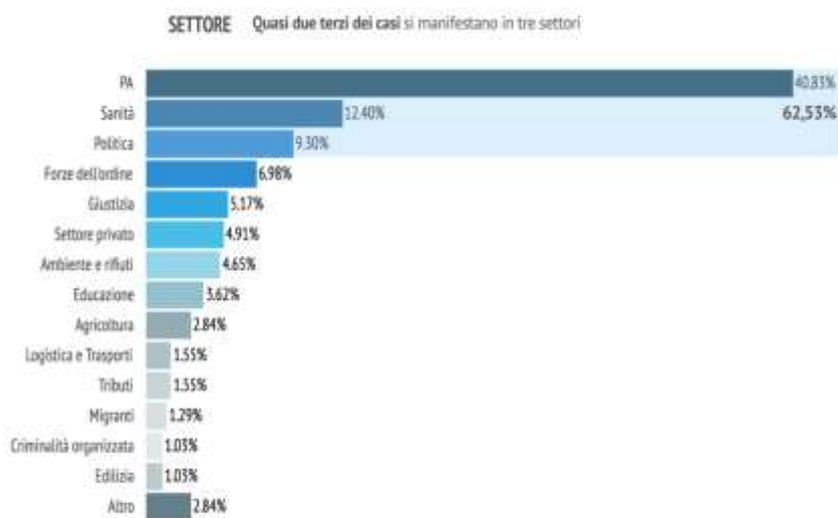


Per quanto concerne ancora il grado di percezione del livello di legalità, il *dossier* “*Mappiamo la corruzione: facciamo il punto*” (<https://www.transparency.it/mappiamo-la-corruzione-facciamo-punto/>) - riporta in modo sintetico i dati relativi ai casi di corruzione e affini trattati dai media nazionali, tra il mese di gennaio e il mese di giugno dell'anno 2019, ed evidenzia che il maggior numero di detti casi si sia registrato proprio in Lombardia, con n. 66 casi, seguita dalla Sicilia, con n. 59, e dalla Campania, con n. 52 casi.



(Fonte Transparency International Italia)

I settori più colpiti sono quelli della Pubblica Amministrazione, degli Appalti e della Sanità: questi tre settori da soli rappresentano quasi i 2/3 dei casi riportati dai media. E addirittura 1 caso su 3 è relativo ad appalti pubblici.



La tipologia di reato contestato vede la corruzione come la più diffusa con il 40% dei casi, ma segue il peculato (13%), la turbativa d'asta (10%) e l'abuso d'ufficio (10%).

REATO



(Fonte Transparency International Italia)

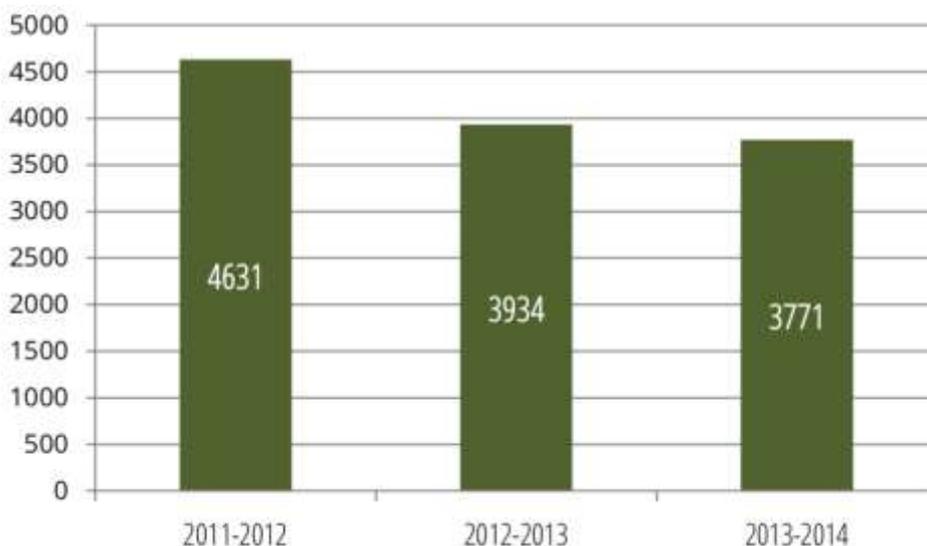
Il dossier tematico “Corruzione in Lombardia”, realizzato nel anno 2014, nell’ambito del progetto Rete degli Sportelli RiEmergo in Lombardia, mostra che nel distretto di competenza della Corte d’Appello di Milano (che raggruppa le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio e Varese) si sono verificate n. 241 denunce di corruzione e n. 91 di concussione, “equamente” distribuite nei due anni.

Altri reati rilevanti sono il peculato e l’appropriazione indebita di contributi, con un numero di denunce molto elevato nel 2012 (355 e 403) che è andato calando nel 2013, pur rimanendo significativo (203 e 248).

Il Dossier esamina anche le statistiche del Tribunale di Milano relative alle denunce di tutti i reati contro la pubblica amministrazione, negli anni giudiziari 2011-2012; 2012-2013; 2013-2014.

DENUNCE DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA PROVINCIA DI MILANO

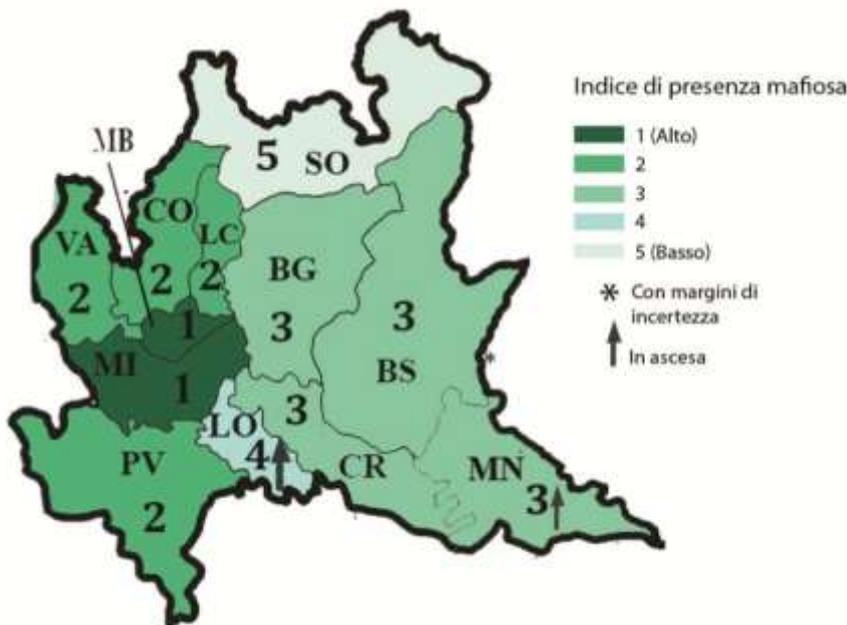
Fonte: Database Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano (settembre 2014)



(fonte: Sportelli RiEmergo)

Il grafico evidenzia come il numero totale di reati contro la Pubblica Amministrazione denunciati nella provincia di Milano sia piuttosto elevato: 4.631 nel 2011/12, 3.934 nel 2012/13 e 3.771 nel 2013/14.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata, il dossier “Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia”, a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, rileva un'elevata presenza di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio della provincia di Varese.



(fonte: dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano)

Dall'interpretazione di tali dati appare evidente che il contesto esterno ad Azienda è tutt'altro che immune da fenomeni corruttivi.

La necessità di prevedere adeguate ed efficaci misure a prevenzione della corruzione è ancor più sentita se si considera che A.S.Far.M. opera in un settore particolarmente esposto ai fenomeni in argomento e che nel territorio del Comune di Induno Olona si sono registrati, nel corso dell'anno 2020, casi di corruzione che hanno coinvolto dipendenti dell'amministrazione comunale alla quale A.S.Far.M. riferisce.

Ad aggravare la situazione lo scenario economico-sociale che è stato fortemente condizionato nel 2020 dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede – seppur ancora a livello di stima - prossima alle due cifre (-9,9 per cento). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5 per cento).

10. Il contesto interno di A.S.Far.M.

L'Azienda Speciale “A.S.Far.M.” - Azienda Speciale per la gestione della Farmacia e dei servizi Sociosanitari - è stata costituita dal Comune di Induno Olona (Varese), ai sensi

dell'art. 114 del d.lgs. n. 267 del 2000, per la gestione di servizi pubblici locali e attività connesse e complementari (artt. 1 e 3 Statuto).

L'Azienda, costituita come ente strumentale del Comune di Induno Olona, è dotata di personalità giuridica pubblica e di un proprio statuto, approvato dal Consiglio comunale.

Il Comune di Induno Olona determina le finalità e gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza ed il controllo, e verifica i risultati della gestione, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

L'Azienda ha per oggetto sociale la gestione dei seguenti servizi d'interesse generale:

- a) la gestione di farmacie pubbliche al dettaglio urbane e/o rurali, armadi farmaceutici e parafarmacie;
- b) la distribuzione di farmaci, e di ogni altro prodotto farmaceutico alle Aziende di Tutela della Salute, a case di cura e altre istituzioni, attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma commerciale ai sensi di legge;
- c) la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del DM 375 del 4/8/1988 e successive modificazioni;
- d) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
- e) la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e diagnostici;
- f) la distribuzione e vendita di attrezzature mediche elettriche, hardware e software per la gestione di farmacie ed ambulatori medici;
- g) la vendita di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- h) la gestione di attività sociosanitarie, non demandate per legge esclusivamente ad altri, finalizzate in particolare alla tutela della salute pubblica e individuale, nonché all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale, alla ricerca,
- i) la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani o disabili, case di riposo e reparti protetti, centri diurni;
- j) la prestazione dei servizi di assistenza domiciliare;

- k) la promozione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità psicofisica degli anziani e a mantenerli inseriti ed attivi nel tessuto sociale;
- l) la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale;

L'Azienda si configura, dunque, come ente pubblico economico tenuto al rispetto della disciplina dettata dal legislatore in materia di anticorruzione e trasparenza.

È infatti l'art. 1, c. 2-bis, l. n. 190/2012, che, nel definire l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dettate a prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pone l'obbligo di adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione anche in capo a "gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013", tra i quali sono menzionati "gli enti pubblici economici".

11. La struttura organizzativa

L'Azienda ha come finalità l'esercizio unitario ed integrato della Farmacia, dell'Ambulatorio di Medicina Generale e Medicina Specialistica, del Punto Prelievo, del Centro Polivalente per l'Assistenza alle persone anziane, del Centro di Fisiokinesiterapia e dei corsi di ginnastica di mantenimento, unitamente al servizio di assistenza domiciliare integrata.

La Farmacia e l'Ambulatorio di Medicina Generale e Specialistica, oltre ai locali adibiti a Punto Prelievo, sono ubicati in Induno Olona (VA), Via Jamoretti, 51, al km 2+200 della strada statale 344 di Porto Ceresio, presso un immobile di proprietà di A.S.Far.M.

Il Centro Polivalente Anziani e il Centro di Fisiokinesiterapia sono ubicati in Induno Olona (VA), via Maciachini, 9, in un edificio a caratterizzazione alberghiera nelle immediate adiacenze del centro storico, sulla collina che lo sovrasta verso sud est.

I Corsi di ginnastica sono svolti presso la Palestra Comunale ubicata in Via Maria Croci, 17, nelle immediate vicinanze della Scuola Elementare "A. Ferrarin".

La Farmacia è gestita da A.S.Far.M a cui compete la conduzione del relativo servizio farmaceutico, che si sostanzia nella vendita al dettaglio di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, oltre ad offrire alla collettività di riferimento una serie di servizi allo stesso connessi e complementari, quali, a titolo esemplificativo, la misurazione in autoanalisi di parametri ematici, la misurazione del peso e della pressione, i controlli relativi a disordini alimentari e conseguenti consulenze, il noleggio di articoli sanitari, l'analisi del film epidermico e della stasi venosa, nonché delle piccole medicazioni di primo intervento in tutti i casi d'urgente necessità.

Per quanto riguarda le attività svolte da A.S.Far.M. inerenti la gestione dell'Ambulatorio di Medicina Generale e Medicina Specialistica, l'Azienda si occupa del servizio di segreteria, nonché della gestione delle prenotazioni relative alle visite specialistiche sulla base della disponibilità d'agenda dei singoli professionisti, e sono a suo carico gli oneri relativi al riscaldamento, illuminazione, acqua potabile, pulizia e sanificazione ambienti. Gli ambulatori sono concessi ai medici di famiglia e ai medici specialistici ospedalieri che operano sul territorio secondo l'ordine e le modalità previste dal "Regolamento interno per la concessione e utilizzo degli ambulatori aziendali".

Per quanto riguarda le attività svolte da A.S.Far.M. inerenti la gestione del Punto Prelievo, l'Azienda si occupa dei prelievi ematici e dei servizi amministrativi di *reception* e *front desk* presso i locali siti in Via Jamoretti, 51. Per l'analisi dei prelievi A.S.Far.M. si avvale della collaborazione di altra società *Partner* individuata nel rispetto della normativa che regola il settore.

Ad A.S.Far.M. competente altresì la gestione del Centro Polivalente per l'Assistenza alle persone anziane, del Centro di Fisiokinesiterapia e dei Corsi di ginnastica di mantenimento, unitamente al servizio di assistenza domiciliare integrata.

Il Centro Polivalente per l'Assistenza alle Persone Anziane ospita n. 21 posti letto, autorizzati ed accreditati al Sistema Sanitario Regionale, riservati agli ospiti non autosufficienti, e n. 34 posti per ospiti autosufficienti individuati nel modulo Casa Albergo.

Gli ospiti del Centro Polivalente per l'Assistenza alle Persone Anziane hanno diritto di fruire delle prestazioni di fisiokinesiterapia e i relativi trattamenti sono programmati dalla direzione sanitaria ed effettuati con priorità rispetto alle richieste degli altri ospiti in soggiorno.

I Corsi di ginnastica di mantenimento sono svolti nell'interesse della popolazione indunese o dimoranti nell'ambito territoriale della Valceresio, ed in particolare dei ceti meno abbienti della medesima, con riguardo alle persone appartenenti alla terza età.

Il Centro di assistenza domiciliare è svolto da A.S.Far.M. in convenzione con l'ATS dell'Insubria – Sede territoriale di Varese, ed offre servizi di assistenza domiciliare ai cittadini affetti da condizioni patologiche, che necessitano interventi sanitari e socio sanitari, ma che non sono in grado di accedere ai servizi ambulatoriali.

A.S.Far.M. è governata da un Consiglio d'Amministrazione, nominato dal Sindaco, composto da un Presidente e quattro Consiglieri e gestita da un Direttore generale, il quale ha i compiti della programmazione e conduzione dei servizi, organizzazione e conduzione del personale, nonché di tutte le attività connesse con il funzionamento della struttura aziendale.

L'articolazione organizzativa dell'Azienda è descritta nell'Allegato "A" al presente documento.

L'organizzazione dei servizi tecnici ed amministrativi dell'apparato aziendale è funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità della gestione e si ispira a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti.

La dotazione di personale per macro-area è descritta nell'Allegato "B" al presente documento.

Per quanto l'andamento demografico del Comune in cui l'Azienda sviluppa la propria attività, il Comune di Induno Olona a 397 mt sul l.m., 12,37 kmq, a 4 km dal capoluogo, alle falde meridionali del monte Monarco, sulla sinistra dell'alto corso dell'Olona, registra nel 2019 un numero di abitanti residenti pari a 10.324 (+1,20% rispetto all'anno 2018), densità abitativa/kmq pari a 845,1.

Nel 2016 (ultimo dato Istat) il reddito Irpef complessivo è stato di euro 155.235.087, a fronte di n. 10.256 abitanti residenti, pari ad euro/abitante 15.136 (Provincia di Varese, 2016, numero abitanti residenti 890.043; reddito Irpef complessivo euro 14.265.276.065, pari ad euro/abitante 16.028).

Nel 2019 gli over 65+anni, erano pari al 26,82% e gli under 17 al 14,73%, l'età media è pari a 45,6 anni. Il trend demografico è positivo con un saldo totale pari a + 129 abitanti, mentre il saldo naturale è negativo a fronte di 75 nati contro 92 decessi.

Nel 2019 il tasso di stranieri presenti sul territorio (cittadini non italiani) era pari al 6,1% degli abitanti totali.

12. Le Aree di rischio e la mappatura dei processi.

Le Aree di Rischio sono individuate in relazione ai processi organizzativi di A.S.Far.M.

Il PNA 2019 definisce il "processo" come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno ad A.S.Far.M.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l'**attività** svolta dall'organizzazione, e non solo a quei processi che sono ritenuti esposti ad un maggiore rischio corruttivo.

È stato così possibile individuare le seguenti Aree di Rischio, tanto generali quanto specifiche, e correlati processi:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE
<p>Reclutamento, selezione e assunzione del personale (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • determinazione del fabbisogno di personale approvato dall'organo amministrativo su proposta del Direttore generale; • determinazione dei requisiti professionali e di moralità e delle modalità di svolgimento della selezione da parte dei medesimi soggetti/organi indicati al punto primo; • pubblicazione avviso di selezione o di avvio di procedura comparativa; • eventuale nomina della commissione di selezione; • valutazione delle domande di partecipazione; • riscontro relativo al possesso dei requisiti professionali e di moralità; • se previste dall'avviso di selezione, svolgimento delle prove scritte/orali; • stesura definitiva della graduatoria di merito; • approvazione della graduatoria da parte degli organi competenti, previa verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati dal candidato e dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi o di ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità; • sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato 	<p>Il processo ha ad oggetto la procedura di selezione del personale, a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o part-time, di cui A.S.Far.M. si avvale per la gestione operativa dei servizi pubblici locali affidatale dal Comune di Induno Olona, in relazione alle esigenze organizzative proprie di ogni singola area operativa.</p>
<p>Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione dell'acquisto di beni, servizi o forniture da parte dell'organo amministrativo 	<p>A.S.Far.M. stipula contratti pubblici, in coerenza con la normativa di settore, per l'acquisizione di lavori,</p>

	<p>su proposta del Direttore generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • determina a contrarre - o atto ad essa equivalente – con la specifica degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte da parte dei medesimi soggetti di cui al punto primo; • valutazione della rilevanza europea dell'importo relativo alla prestazione contrattuale e scelta della procedura di gara coerente alle disposizioni di legge; • pubblicazione dell'avviso di gara e relativo disciplinare oppure dell'avviso d'indagine di mercato rivolto a tutti gli operatori interessati a partecipare; • ricevimento e valutazione delle domande di partecipazione; • verifica relativa al possesso da parte degli operatori dei requisiti previsti dal bando di gara o dall'avviso; • eventuale nomina della commissione aggiudicatrice; • valutazione delle offerte economiche presentate dai singoli operatori economici; • verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; • stesura della graduatoria definitiva; • approvazione della graduatoria da parte dell'organo amministrativo dell'Azienda, previa verifica dei requisiti dichiarati dall'operatore aggiudicatario; • stipula del contratto d'appalto o altro contratto pubblico • pagamento del corrispettivo pattuito nel contratto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla 	<p>servizi e forniture, in relazione alle esigenze operative proprie di ogni singola area organizzativa, tra i quali, quelli relativi all'acquisto di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, alla manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione presso l'Azienda, all'acquisto di derrate alimentari, nonché per ogni altra esigenza relativa alla gestione operativa.</p>
--	---	---

	tracciabilità dei flussi finanziari.	
Gestione delle entrate (C)	<ul style="list-style-type: none"> • ricevimento della domanda relativa alla fruizione di un servizio offerto dall'Azienda da parte di un proprio cliente; • verifica della disponibilità di quanto richiesto; • pagamento del prezzo o del corrispettivo; • incasso del prezzo o del corrispettivo 	Il presente processo descrive la procedura di gestione delle entrate, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti dalla vendita del farmaco e del parafarmaco; dai servizi di assistenza socioassistenziale e sociosanitaria; dalla concessione amministrativa degli ambulatori ai professionisti di medicina generale e specialistica; dall'attività di prelievo ematico, nonché ogni altra attività connesse e complementari alle aree in cui opera l'Azienda.
Gestione delle spese (D)	<ul style="list-style-type: none"> • ricevimento della richiesta di pagamento; • verifica delle condizioni contrattuali relative alle modalità di pagamento; • verifica relativa alla prestazione di cui alla richiesta di pagamento; • verifica della copertura finanziaria e disponibilità economica; • verifica relativa alla regolarità del documento contabile con la normativa di settore; • pagamento di quanto richiesto sul conto corrente indicato. 	Il presente processo descrive le modalità di gestione delle spese, quali, per esempio, quelle relative alla retribuzione del personale; ai corrispettivi per prestazioni oggetto di contratti pubblici, nonché ogni altro costo connesso alla gestione delle strutture.
Incarichi di collaborazione a liberi professionisti e/o incarichi (E)	<ul style="list-style-type: none"> • definizione dell'oggetto della collaborazione e dei requisiti professionali e di moralità da parte dell'organo amministrativo su proposta del Direttore Generale; • verifica relativa alla l'assenza di personale idoneo a svolgere la prestazione richiesta; 	A.S.Far.M. si avvale all'occorrenza di liberi professionisti per l'espletamento di attività specialistiche.

	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione avviso di procedura comparativa e/o affidamento dell'incarico ai sensi di legge; • valutazione delle domande di partecipazione • riscontro relativo al possesso dei requisiti di moralità; • verifica relativa al possesso dei requisiti di carattere speciale; • valutazione di eventuali prove scritte e/o orali sostenute dai partecipanti alla selezione; • stesura definitiva della graduatoria; • approvazione della graduatoria; • stipulazione del contratto, previa verifica finale circa l'assenza di conflitti di interesse o altre situazioni che possano determinare l'inconferibilità o l'incompatibilità dell'incarico; • pagamento del corrispettivo pattuito nel contratto nel rispetto degli obblighi dettati dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari 	
<p>Affari legali e contenzioso (F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valutazione relativa all'opportunità di ricorrere in via giudiziale contro un atto e/o fatto; • definizione dei requisiti di carattere generale e speciale in relazione alla materia oggetto di contenzioso; • verifica circa il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale; • affidamento dell'incarico; • pagamento del corrispettivo pattuito nel contratto rispettando le 	<p>A.S.Far.M. si avvale all'occorrenza di avvocati per la cura dei contenzioni in ambito sia giudiziale sia stragiudiziale.</p>

	<p>previsioni della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.</p>	
<p>Liste di attesa (G)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di inserimento in una lista di attesa; • verifica della disponibilità per il giorno richiesto o per il primo giorno utile; • verifica dei requisiti richiesti per l'inserimento nelle liste di attesa; • inserimento nella lista di attesa 	<p>Le liste di attesa sono gestite da A.S.Far.M. in nome e per conto dei professionisti che prestano i propri servizi presso gli Ambulatori di Medicina Generale e Speciale.</p> <p>Le liste di attesa all'ingresso nel Centro Polivalente per l'Assistenza alle persone anziane sono gestite da A.S.Far.M. su procedura <i>software</i> regionale.</p>
<p>Gestione del magazzino (H)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ricezione della richiesta relativa ad un prodotto; • verifica della disponibilità in magazzino; • se non disponibile, consegna del prodotto richiesto da parte del fornitore; 	<p>Nel caso di specie, il magazzino è quello adibito al deposito e alla conservazione dei prodotti farmaceutici e parafarmaceutici.</p>
<p>Gestione del patrimonio (I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avvisi di manifestazione di interesse rivolti a professionisti interessati a fruire dei locali adibiti ad uso ambulatorio di proprietà dell'Azienda; • ricezione delle domande di partecipazione • verifica dei requisiti di carattere generale e particolare • sottoscrizione del contratto di concessione. 	<p>Il processo descrive le modalità di gestione del patrimonio di A.S.Far.M. con particolare riguardo ai locali che l'Azienda destina ad uso ambulatoriale per i professionisti di medicina generale e specifica.</p>
<p>Farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie (L)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta del farmaco o del parafarmaco; • verifica corrispondenza ricetta-farmaco; • evasione della richiesta; • incasso del prezzo 	<p>Il processo è inerente all'attività di vendita al dettaglio dei farmaci e dei parafarmaci.</p>
<p>Attività conseguenti al decesso in ambito casa di riposo (M)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • constatazione del decesso da parte del personale di turno e in servizio e utilizzo di Dpi per rischio biologico; • comunicazione del decesso al Direttore di struttura, al 	<p>Il processo descrive sinteticamente le attività da compiersi in caso di decesso di un ospite residente nella casa di riposo.</p> <p>Le modalità operative sono descritte dettagliatamente nel documento "<i>Decesso di un</i></p>

	<p>personale dell'ufficio amministrativo e al medico di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizionamento della salma nella camera di soggiorno dell'ospite con paravento per il rispetto della privacy; • comunicazione del decesso ai parenti/congiunti responsabili per l'ospite, i quali provvedono loro alla richiesta di intervento del servizio di onoranze funebri; • a cura del personale infermieristico, rimozione di dispositivi sanitari ed compimento del test antigenico covid e sierologico che vengono trattenuti agli atti del servizio infermieristico fino a 180 giorni dal decesso; • a cura degli addetti ai servizi generale e al personale di ASFARM in servizio, trasporto sulla barella di trasporto della salma fino alla camera mortuaria della struttura; • a cura del servizio di onoranze funebri, ricomposizione e posizionamento in cassa della salma; • a cura del medico direttore sanitario della struttura o del medico di base per l'ospite, compilazione della documentazione di legge necessaria; • a cura del personale di ASFARM, sanificazione del letto e della camera dell'ospite deceduto, posizionamento dei vestiti in appositi contenitori a disposizione dei famigliari conservati in magazzino per tre mesi dal personale 	<p><i>ospite residente</i>", approvato dalla Direzione di A.S.Far.M.</p>
--	--	--

	ai servizi generali; <ul style="list-style-type: none"> • a cura del personale di ASFARM, consegna di tutti i beni di valore rinvenuti nella camera all'ufficio amministrativo che ne redige elenco di ricezione e vengono resi disponibili ai famigliari/congiunti; • a cura del direttore di struttura ed del personale amministrativo, informativa riguardante il comportamento da mantenere nella struttura al fine del contenimento della pandemia (orari di accesso, non abbracci, non strette di mani, vietate visite di gruppo, vietato toccare la salma, etc.) 	
--	---	--

13. Le responsabilità per Area di Rischio

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, altrettanto rilevante è l'identificazione dei soggetti responsabili della corretta conduzione dei processi riferiti ad ogni singola Area di Rischio.

AREA DI RISCHIO (LETTERA IDENTIFICATIVA DELL'AREA DI RISCHIO)	RESPONSABILE PER AREA DI RISCHIO
Reclutamento, selezione e assunzione del personale (A)	Segreteria Generale
Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (B)	Segreteria Generale
Gestione delle entrate (C)	Segreteria Generale
Gestione delle spese (D)	Segreteria Generale
Incarichi di collaborazione a liberi professionisti (E)	Segreteria Generale
Affari legali e contenzioso (F)	Segreteria Generale
Liste di attesa (G)	Segreteria Generale
Gestione del magazzino (H)	Direttore Farmacia
Gestione del patrimonio (I)	Segreteria Generale
Farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie (L)	Direttore Farmacia
Attività conseguenti al decesso in ambito casa di riposo (M)	Direttore Sanitario Rsa Direttore Casa Albergo

14. L'identificazione del rischio

L'identificazione dei rischi include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di A.S.Far.M.,

Gli eventi rischiosi sono stati individuati nella tabella che segue, tenendo conto di quanto è emerso dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle risultanze relative all'analisi della mappatura dei rischi, nonché sulla base degli incontri con i responsabili degli uffici e del personale di A.S.Far.M. coinvolto nei diversi processi.

REGISTRO DEI RISCHI	
AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Reclutamento, selezione e assunzione del personale (A)	<ul style="list-style-type: none"> • previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; • abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari • irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; • progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; • mancato rispetto della regolamentazione interna; • motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (B)	<ul style="list-style-type: none"> • induzione a favorire contraenti particolari; • accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; • definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei

	<p>concorrenti al fine di favorire un'impresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; • utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto o del criterio del prezzo più basso al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa o dell'obbligo di rotazione; • ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; • abuso del provvedimento di revoca del bando/avviso al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso; • non corretto utilizzo delle consultazioni per favorire determinati operatori di mercato; • mancanza di imparzialità nei confronti dei potenziali concorrenti; • mancato rispetto della regolamentazione interna; • irregolare composizione della commissione
<p>Gestione delle entrate (C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ammanco di cassa; • mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito • mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata • mancata fatturazione; • mancata riscossione del prezzo/canone • mancata iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario; • inadeguata verifica su fornitura/prestazioni al fine di favorire soggetti particolari; • sottrazione di denaro in contanti; • mancato rispetto della regolamentazione interna;
<p>Gestione delle spese (D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • possibile eccesso di discrezionalità nei processi di liquidazione • mancanza di flussi informativi su eventuali deroghe e scostamenti con riferimento ai processi di liquidazione; • mancata trattazione dei procedimenti di liquidazione in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentali, al fine di evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto; • mancata tracciabilità delle operazioni contabili • mancanza di formazione specifica per le unità

	<p>di personale che gestisce la fase della spesa, anche con riferimento alla normativa anticorruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • irregolare gestione dei fondi • mancata rilevazione di anomalie e di irregolarità; • mancato rispetto della regolamentazione interna;
<p>Incarichi di collaborazione a liberi professionisti e nomine (E)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizione di privilegio e/o di profili indebiti • motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; • previsione di requisiti di accesso personalizzati; • pagamento dei corrispettivi in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa; • false dichiarazioni prodotte dal professionista circa il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale definiti dall'Azienda; • mancanza di corrispondenza relativa alla somma liquidata/fatturata; • mancato rispetto della regolamentazione interna; • esercizio improprio dell'attività libera-professionale; • presenza di situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità previsti dalla normativa di settore;
<p>Affari legali e contenzioso (F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto della normativa relativa agli incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale; • inosservanza dei parametri ministeriale relativi alla quantificazione del compenso professionale; • esercizio abusivo della professione; • mancata verifica dei requisiti di carattere generale e speciale
<p>Liste di attesa (G)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione della lista di attesa non improntata a criteri di urgenza nelle cure e/o alla progressione temporale/tempestività; • favoritismi personali; • gestione delle liste di attesa in maniera non trasparenza e verificabile; • discrezionalità di valutazione • favoreggiamenti verso singoli; • mancato rispetto delle liste di attesa • disomogeneità di valutazione

Gestione del magazzino (H)	<ul style="list-style-type: none"> • ammanco inventariale eccedente il fisiologico (es. errori di carico o scarico); • indebita appropriazione di farmaci e di materiale sanitario; • autoconsumo non dichiarato;
Gestione del patrimonio (I)	<ul style="list-style-type: none"> • concessione di spazio con procedure non regolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; • locazione e/o alienazione e/o concessioni di immobili, senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (per esempio, a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità); • mancanza di controlli relativi al corretto utilizzo dei beni mobili; • mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
Farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie (L)	<ul style="list-style-type: none"> • ordini impropri al fine di favorire un fornitore; • eccesso di prodotti scaduti; ammanchi; • uso distorto del farmaco per fini diversi da quelli per cui è stato prescritto;
Attività conseguenti al decesso in ambito casa di riposo (M)	<ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto della procedura descritta dal documento “<i>Decesso di un ospite residente</i>”, per quanto di competenza degli addetti di A.S.Far.M.; • furto di oggetti di valore appartenenti all'ospite deceduto

(fonte: RPCT)

15. L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi dei “fattori abilitanti”, ossia i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire qualunque ipotesi di malfunzionamento della struttura organizzativa.

I principali fattori abilitanti sono da individuarsi nell'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, con particolare riguardo alla normativa dettata in materia di contratti pubblici.

Altri fattori abilitanti del rischio corruttivo potrebbero essere individuati nella scarsa responsabilizzazione interna o nell'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, nonché ad una insufficiente diffusione della cultura della legalità.

16. La stima del livello di esposizione al rischio.

La stima del rischio è tesa a determinare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo riconducibile alle predette Aree di Rischio.

L'approccio utilizzato da A.S.Far.M. per stimare l'esposizione ai rischi è misto, essendosi deciso, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019, di attribuire rilevanza tanto ad elementi di tipo qualitativo, quanto a dati di tipo quantitativo.

Considerato che l'Azienda ha predisposto il PTPCT, riferito all'anno precedente, nel rispetto dei criteri elaborati da ANAC nella Tabella Allegato 5: "*La valutazione del livello di rischio*", e che tale documento, secondo i recenti indirizzi espressi dalla medesima Autorità, "*non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*", il nuovo approccio valutativo sarà applicato in modo graduale, raggiungendo il massimo livello di dettaglio con l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Si riportano gli indicatori di rischio di tipo qualitativo e quantitativo, che sono stati utilizzati nel processo valutativo:

1. livello di interesse esterno;
2. il grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo;
4. livello di collaborazione del responsabile del processo;
5. il grado di attuazione delle misure di trattamento;
6. il numero delle segnalazioni pervenute;
7. i dati statistici riportati nella descrizione del contesto esterno;

La valutazione ha prodotto il seguente risultato:

- con riguardo all'Area di Rischio (A) – *Acquisizione di personale*, il livello di esposizione al rischio è **alto**, in ragione dell'elevato interesse "esterno" dell'area di rischio e dei recenti eventi corruttivi che si sono registrati nel territorio del Comune di Induno Olona.
- con riguardo all'Area di Rischio (B) – *Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*, il livello di esposizione al rischio è **alto** per le stesse ragioni riportate nell'Area di Rischio (A).
- con riguardo all'Area di Rischio (C) – *Gestione delle entrate*, il livello di esposizione al rischio è **medio**, poiché – come sarà evidenziato nel proseguo del Piano, sono già state adottate in detta Area diverse misure di trattamento del rischio corruttivo. Si segnala, inoltre, che non si sono mai manifestati eventi corruttivi riferiti al processo in esame.
- con riguardo all'Area di Rischio (D) – *Gestione delle spese*, il livello di esposizione al rischio è **alto**. Seppur l'Azienda abbia già adottato diverse misure volte a prevenzione il sorgere di fenomeni corruttivi nell'area di rischio in argomento, tra l'altro soggetta al rispetto della normativa sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, l'interazione di tale Area con l'Area di Rischio "A" e "B" porta l'Azienda a non sottovalutare il citato rischio anche in ragione dei recenti accadimenti corruttivi che hanno interessato il territorio del Comune di Induno Olona;
- con riguardo all'Area di Rischio (E) – *Incarichi di collaborazione a liberi professionisti e cariche*, il livello di esposizione al rischio è **alto**. Purché non si siano mai manifestati in passato eventi corruttivi riferiti al processo in esame, criteri di prudenza suggeriscono di non sottovalutare il rischio;
- con riguardo all'Area di Rischio (F) – *Affari legali e contenzioso*, il livello di esposizione al rischio è **medio**. A riguardo, valgono le stesse considerazioni espresse con riferimento all'Area di Rischio (E).
- con riguardo all'Area di Rischio (G) – *Liste di attesa*, il livello di esposizione al rischio è **medio-basso**, poiché – come sarà evidenziato nel proseguo del Piano, sono già state adottate

efficaci misure volte a prevenzione il manifestarsi di fenomeni corruttivi, tra le quali l'adozione di procedure automatizzate di prenotazione. Neppure con riguardo a tale Area di Rischio sono pervenute segnalazioni

- con riguardo all'Area di Rischio (H) – Gestione del Magazzino, il livello di esposizione al rischio è **medio-basso**. A riguardo, valgono le stesse considerazioni espresse con riferimento all'Area di Rischio (G).
- con riguardo all'Area di Rischio (I) – *Gestione del patrimonio*, il livello di esposizione al rischio è **medio**, considerato il rilevante, ma non elevato, interesse “esterno” all'Area. La presenza di regolamenti interni riduce sensibilmente la possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Neppure con riguardo a tale Area di Rischio sono pervenute segnalazioni.
- con riguardo all'Area di Rischio (L) – *Farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie*, il livello di esposizione al rischio è **medio-basso**, considerato il grado di attuazione delle misure di trattamento e il grado di discrezionalità di coloro che operano in tale settore. Neppure con riguardo a tale Area di Rischio sono pervenute segnalazioni;
- con riguardo all'Area di Rischio (M) – *Attività conseguenti al decesso in ambito casa di riposo*, il livello di esposizione al rischio è **medio-basso**. Si tratta, infatti, di attività compiute di persone altamente qualificate. Non si sono mai verificati furti di oggetti appartenenti al defunto, né sono pervenute segnalazioni da parte di parenti e/o congiunti;

La valutazione relativa ad ogni Area di Rischio è stata condotta da A.S.Far.M. nel rispetto di tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché del criterio generale di “prudenza”, e nella consapevolezza che la probabilità statistica che un evento corruttivo possa realizzarsi non è mai pari allo zero.

17. Il trattamento del rischio.

Per ciascuna area di rischio sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi individuati in precedenza, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PTPCT di A.S.Far.M. individua misure specifiche e misure generali a prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'Azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati nella fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

18. Le misure specifiche a prevenzione del rischio corruttivo

Il PNA 2019 ha previsto che la misura di prevenzione “*non può essere espressa in maniera generica*” (per esempio, facendo un generico riferimento ai “regolamenti”, oppure ai “controlli interni”), bensì “*deve essere descritta con accuratezza al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti al rischio*”.

Sono riportati di seguito le misure specifiche per ogni singola Area di Rischio.

AREA DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>Reclutamento, selezione e assunzione del personale (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ampia condivisione dei requisiti di partecipazione tra i membri del consiglio di amministrazione e il direttore generale: i requisiti sono determinati in modo da favorire la più ampia partecipazione alla procedura di selezione a seconda del profilo professionale ricercato; • segregazione di funzioni riguardanti le varie fasi della procedura di selezione; • rotazione ordinaria del personale addetto alle procedure di selezione o altra misura alternativa (cfr. Regolamento sulla rotazione ordinaria approvato da A.S.Far.M.); • Al responsabile della procedura di selezione compete: a) la verifica circa la presenza degli atti propedeutici all'avvio della procedura; b) il controllo circa il rispetto delle previsioni contenute nel regolamento interno per l'assunzione del personale; c) la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati riguardanti l'assenza di conflitti di interesse o di ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità; d) verifica riguarda l'effettivo possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti; e) verifica della regolarità del verbale redatto dalla Commissione, con particolare riguardo alla motivazione a supporto dell'individuazione del personale selezionato; • se nominati, rotazione dei componenti della commissione di selezione; • se previste prove scritte o orali, affidamento della redazione delle prove di selezione a soggetti esterni alla struttura così da garantire l'assoluta imparzialità della selezione; • adeguata pubblicità e trasparenza dell'avviso di selezione del personale e di tutti gli atti che ne conseguono.
<p>Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ampia condivisione dei requisiti di partecipazione tra i membri del consiglio di amministrazione e il direttore generale: i requisiti sono determinati in modo da favorire la più ampia partecipazione alla procedura di gara a seconda delle specificità della commessa; • segregazione di funzioni riguardanti le varie fasi della procedura di selezione; • rotazione ordinaria del personale addetto alle procedure di gara o altra misura alternativa (cfr. Regolamento sulla rotazione ordinaria approvato da A.S.Far.M.); • al responsabile della procedura di gara

	<p>competete: a) la verifica circa la presenza degli atti propedeutici all'avvio della procedura; b) il controllo circa il rispetto delle previsioni contenute nel regolamento interno a disciplina delle procedure di gara e dalla legge di settore; c) la verifica delle dichiarazioni rese dagli operatori economici riguardanti i requisiti di ordine morale e di capacità tecnico-professionale; d) verifica riguarda l'effettivo possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti; c) altri controlli previsti dalla disciplina di settore (antimafia, durc, casellario giudiziale e carichi pendenti; etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguata pubblicità del bando di gara o dell'avviso di indagine di mercato; • rotazione dei componenti della commissione giudicatrice in base alle professionalità; • verifica di eventuali modifiche apportate al contratto pubblico in corso di efficacia; • controllo riguardante la mancata aggiudicazione di un contratto, la revoca di una procedura di gara o situazioni analoghe;
<p>Gestione delle entrate (C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate; • monitoraggio e periodico reporting circa l'entità delle entrate nel corso dell'esercizio; • con riguardo alla farmacia, utilizzo di strumenti per la gestione automatizzata dei pagamenti in denaro contante con gestione del resto; • con riguardo agli ambulatori, utilizzo di soli strumenti di pagamento che garantiscono la tracciabilità; • con riguardo al Centro polivalente per l'assistenza delle persone anziane, utilizzo del solo sistema bancario.
<p>Gestione delle spese (D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valutazione sussistenza dei requisiti di legge per poter disporre il pagamento; • controllo del documento contabile e verifica circa il rispetto della normativa, con particolare riguardo agli obblighi di tracciabilità; • liquidazione sulla base dei <i>budget</i> prestabiliti indicati in delibera e/o determina; • rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria degli oneri contrattuali; • monitoraggio e periodico <i>reporting</i> circa l'andamento delle spese nel corso dell'esercizio
<p>Incarichi di collaborazione a liberi professionisti e cariche (E)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ampia condivisione dei requisiti di selezione del professionista tra i membri del consiglio di amministrazione, l'amministrazione comunale e

	<p>il direttore generale a seconda dei casi: i requisiti sono determinati in modo da favorire la più ampia partecipazione alla procedura di selezione a seconda delle specificità dell'incarico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segregazione di funzioni riguardanti le varie fasi della procedura di selezione; • rotazione ordinaria del personale addetto alle procedure di selezione o altra misura alternativa (cfr. Regolamento sulla rotazione ordinaria approvato da A.S.Far.M.); • al responsabile della procedura di gara compete: a) la verifica circa la presenza degli atti propedeutici all'avvio della procedura; b) il controllo circa il rispetto delle previsioni contenute nel regolamento interno a disciplina delle procedure di selezione; c) la verifica delle dichiarazioni rese da parte dei professionisti riguardanti i requisiti di ordine morale e di capacità tecnico-professionale; d) verifica riguarda l'effettivo possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti; c) altri controlli previsti dalla disciplina di settore (ipotesi di incompatibilità e/o inconfiribilità; conflitti di interesse, etc.) • ampia pubblicità per favorire la più ampia partecipazione alla procedura di selezione
<p>Affari legali e contenzioso (F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rispetto delle linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'affidamento dei servizi legali; • controllo inerente il rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento, concorrenza, imparzialità, buon andamento e pubblicità; • verifica relativa alle dichiarazioni rese dal professionista; • controllo relativo al possesso dei requisiti di moralità e di carattere speciale; • verifica sulla presenza di un'assicurazione professionale; • verifica relativa all'effettiva iscrizione all'Albo Ordinario di un Ordine territoriale di avvocati; • pubblicazione degli atti di conferimento ai sensi della normativa dettata dal legislatore in materia di trasparenza;
<p>Liste di attesa (G)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le liste di attesa per i medici di famiglia sono automatizzate mediante impiego di <i>totem</i> informativo, i quali erogano il <i>ticket</i> indicante la data dell'appuntamento. In alternativa ci si può online mediante la piattaforma accessibile dal sito internet dell'Azienda;

	<ul style="list-style-type: none"> • Le liste di attesa dei medici specialistici sono gestite in base alla disponibilità in agenda dei singoli professionisti; • le liste di attesa per l'ammissione al Centro Polivalente per l'Assistenza alle persone anziane sono gestite nel rispetto del "Regolamento per i servizi di ospitalità e ricovero delle persone anziane". A tal proposito, spetta al responsabile di area controllare che il medico competente abbia verificato la sussistenza dei requisiti di ammissione alla struttura in capo al paziente e che l'ammissione avvenga nel rispetto dei criteri preferenziali previsti dal regolamento
Gestione del magazzino (H)	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di magazzino automatizzato;
Gestione del patrimonio (I)	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo e periodico <i>reporting</i> circa i dati economico-finanziari concernenti la gestione del patrimonio; • formulazione di un apposito avviso pubblico rivolto a coloro che abbiano interesse a utilizzare gli spazi destinati ad uso di ambulatorio; • verifica dell'effettivo utilizzo dei locali da parte del professionista appositamente autorizzato; • verifica riguardante le modalità di utilizzo degli spazi destinati ad uso di ambulatorio;
Farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie (L)	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei fornitori mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa di settore; • registrazione dei farmaci scaduti ed evidenza del loro valore; • controlli a campione sulla corrispondenza tra scorte fisiche e informatiche; • informatizzazione del processo di prescrizione e somministrazione del farmaco con individuazione del paziente mediante <i>barcode</i>.
Attività conseguenti al decesso in ambito casa di riposo (M)	<ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo sul rispetto delle attività descritte nel documento "Decesso di un ospite residente"; • riscontro con i parenti e i coniugi sulla presenza di tutti i beni di valori di cui era in possesso l'ospite presente nella casa riposo;

19. Misure generali a prevenzione del rischio corruttivo.

Le misure di trattamento del rischio di carattere generale integrano le misure speciali descritte nel paragrafo precedente.

AREA DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>Reclutamento, selezione e assunzione del personale (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • trasferimento ad un ufficio e/o sede diverso/a da quello/a in cui presta servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati dall'art. 3, c. 1, legge n. 97/2001 (cfr. Regolamento sulla rotazione straordinaria di A.S.Far.M.); • rotazione straordinaria del dipendente il cui nome sia stato iscritto nelle nel registro delle notizie di reato per presunte condotte di natura corruttiva (cfr. Regolamento sulla rotazione straordinaria di A.S.Far.M.); • rotazione straordinaria del dipendente nel caso in cui sia coinvolto in procedimenti disciplinari aventi ad oggetto condotte di natura corruttiva (cfr. Regolamento sulla rotazione straordinaria di A.S.Far.M.) • sospensione dal servizio del dipendente in caso di condanna per i reati di cui all'art. 3, c. 1, legge n. 97/2001, anche non definitiva; • acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativa all'assenza di motivi di astensione o di conflitto di interessi; • acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti, <u>prima</u> dell'assegnazione dell'ufficio o della nomina a rup. • acquisizione e conservazione delle dichiarazioni relative al divieto di <i>pantouflage</i> da parte del personale prima della relativa assunzione. • obbligo di astensione del responsabile del procedimento o del titolare dell'ufficio competente ad assumere qualunque decisione in qualsiasi procedimento nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto (gravi ragioni di convenienza), anche potenziale, di interesse. • obbligo di astensione in capo ai membri delle commissioni di selezione del personale qualora si trovino in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi; • acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei membri di commissione di selezione, prima dell'accettazione dell'incarico o dello svolgimento del ruolo; • monitoraggio della situazione relativa alle

	<p>situazioni di conflitto di interessi, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza annuale ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale con esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi o su tematiche relative alla legalità. • audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche; • acquisizione della dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>.
<p>Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controllo relativo alle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte del RUP e da parte dei membri della commissione giudicatrice, prima della nomina e/o accettazione dell'incarico. • verifica relativa a qualunque altra dichiarazione resa da parte del concorrente, comprese quelle riguardanti le ipotesi contemplate all'art. 80, d.lgs. n. 50 del 2016. • inserimento dei bandi di gara per l'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di <i>pantouflage</i>.
<p>Gestione delle entrate (C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le misure adottate in tale Area di Rischio sono quelle a carattere speciale definite al paragrafo n. 17. • formazione;
<p>Gestione delle spese (D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le misure adottate in tale Area di Rischio sono quelle a carattere speciale definite al paragrafo n. 17; • formazione;
<p>Incarichi di collaborazione a liberi professionisti e cariche (E)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obbligo del collaboratore di rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39 del 2013; • obbligo per i membri delle commissioni di selezione di rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi; • acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di

	<p>conflitto di interessi da parte dei membri della commissione di selezione, nonché da parte dei singoli consulenti/professionisti, prima dello svolgimento dell'incarico/ruolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo per il consulente/professionista selezionato o incarico di comunicare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta che possa rendere l'incarico inconferibile o incompatibile; • con cadenza annuale, richiesta di conferma circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi o di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità;
Affari legali e contenzioso (F)	<ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione in capo a coloro che esercitano la professione forense qualora si trovino in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi; • verifica della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte di coloro che esercitano la professione forense, prima dello svolgimento del mandato/incarico; • monitoraggio della situazione relativa alle situazioni di conflitto di interessi • audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.
Liste di attesa (G)	<ul style="list-style-type: none"> • le misure adottate in tale Area di Rischio sono quelle a carattere speciale di cui al paragrafo n. 17;
Gestione del magazzino (H)	<ul style="list-style-type: none"> • le misure adottate in tale Area di Rischio sono quelle a carattere speciale definite al paragrafo n. 17;
Gestione del patrimonio (I)	<ul style="list-style-type: none"> • le misure adottate in tale Area di Rischio sono quelle a carattere speciale elencate al paragrafo n. 17;
Farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie (L)	<ul style="list-style-type: none"> • le misure adottate in tale Area di Rischio sono quelle a carattere speciale definite al paragrafo n. 17; • formazione;
Attività conseguenti al decesso in ambito casa di riposo (M)	<ul style="list-style-type: none"> • rotazione ordinaria del personale; • rotazione straordinaria; • trasferimento ad altro ufficio; • formazione.

20. Programmazione delle misure di trattamento del rischio.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo di requisiti di cui all'art. 1, c. 5, lett. a) della legge n. 190/2012.

Secondo quanto prescritto dal PNA 2019, la programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- i responsabili dell'attuazione della misura;
- le modalità di attuazione della misura;
- la tempistica di attuazione della misura;
- gli indicatori di monitoraggio;

I responsabili dell'attuazione della misura sono i soggetti specificati al paragrafo n. 13, a cui si rinvia.

Con riguardo alle tempistiche, si precisa che le misure di trattamento descritte nei paragrafi precedenti sono già operative presso A.S.Far.M.

Per quanto concerne alle modalità di attuazione e agli indicatori di monitoraggio si rinvia alla tabella che segue.

AREA DI RISCHIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
(A)	<p><i>Check list</i> attestante le attività poste in essere dai responsabili delle singole aree di rischio. I responsabili delle singole aree di rischio sono tenuti a dimostrare di aver applicato tutte le misure di prevenzione descritte nei paragrafi precedenti mediante la redazione di un apposito documento denominato “<i>Check-list Anticorruzione</i>”. E' fatto obbligo ai responsabili di area comunicare al RPCT l'eventuale impossibilità di porre in essere una o più delle attività a prevenzione dei fenomeni corruttivi descritti dal presente documento, dandone adeguata motivazione nel documento sopracitato.</p>	<p>Le modalità di attuazione variano a seconda della misura di prevenzione. A tal proposito si rinvia alle tabelle di cui ai paragrafi 18 e 19, dove sono specificati i vari passaggi da compiersi a cura dei Responsabili delle singole aree di rischio. Qualora una misura coinvolga più soggetti, entrambe le figure dovranno controfirmare l'attività nel documento “<i>Check-list – Anticorruzione</i>”.</p>	<p>Possono individuarsi tre diverse modalità temporali: alcune misure sono preventive (si pensi, ad esempio, alle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti ad una selezione); altre avvengono ex post (ad esempio, la verifica delle dichiarazioni rese dai partecipanti); altre, ancora, sono periodiche (si pensi alle richieste di conferma circa le dichiarazioni già rese)</p>
(B)			
(C)			
(D)			
(E)			
(F)			
(G)			
(H)			
(I)			
(L)			
(M)			

21. La formazione su temi dell'etica, della legalità e altre tematiche inerenti il rischio corruttivo

È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenza di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori, A.S.Far.M. ritiene utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come la formazione ad *hoc*.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rientrano tra gli obiettivi strategici deliberati dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

Nel corso dell'anno 2021 saranno programmate due giornate di formazione in modalità FAD. La prima giornata di formazione sarà intitolata "*Il PNA : funzioni e ruolo del Consiglio di Amministrazione nella strategia di prevenzione della corruzione*" e sarà rivolta ai membri degli organi amministrativi e di controllo e al personale dirigenziale. La seconda giornata, invece, sarà intitolata "*Il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza: contenuti, misure di prevenzione, responsabilità connesse*" e coinvolgerà tutto il personale dipendente o ad esso assimilato.

Le giornate di formazione prevedono l'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia, oltre a proporre ai discenti l'approfondimento di situazioni reali di rischio corruttivo (*case studies*) in cui si possa incorrere durante la normale attività lavorativa.

Pertanto, i docenti dovranno discutere con i partecipanti in merito a comportamenti che possono favorire l'emersione di criticità attraverso riflessioni su temi come il ruolo della dirigenza, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni dell'amministrazione.

L'RPCT verifica il numero di partecipanti ai corsi di formazione e riscontra l'effettivo grado di apprendimento.

22. Le segnalazioni di illeciti da parte di soggetti esterni ad A.S.Far.M.

Chiunque può inoltrare all'RPCT di A.S.Far.M. una segnalazione relativa ad un presunto illecito, di cui sia venuto a conoscenza, che si ritiene essere stato commesso dal personale dell'Azienda.

Le "*condotte illecite*" oggetto delle segnalazioni possono riguardare l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma comprendono anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I soggetti esterni possono segnalare i presunti illeciti compilando il "*Modulo per la segnalazione di condotte illecite*", che è pubblicato sul sito internet di A.S.Far.M., nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

Il modulo dovrà essere firmato dal segnalante e inviato all'indirizzo pec asfarm@pec.it, oppure per raccomandata ad A.S.Far.M., all'indirizzo 21056 - Induno Olona, Via Maciachini, 9.

La busta contenente la segnalazione dovrà riportare la dicitura "*Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*".

Al modulo dovrà essere allegato una copia di un proprio documento di riconoscimento e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione, oltre che essere compilato in ogni sua parte.

23. Le segnalazioni di illeciti effettuate da parte dei *whistleblowers*.

Il personale dipendente di A.S.Far.M., i suoi collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda (d'ora in poi anche "*whistleblowers*"), possono segnalare all' RPCT condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

A.S.Far.M. riconosce a detti soggetti le tutele previste dall'art. 54-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, ossia:

- 1) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- 2) la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- 3) l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui esso sveli, per giusta causa, e con modalità non eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

A tal proposito, il Consiglio di amministrazione di A.S.Far.M., su proposta del RPCT, ha approvato un "*regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità in ambito aziendale*" a cui è demandato il compito di disciplinare le modalità operative di gestione delle segnalazioni da parte dei c.d. *whistleblowers*.

Il Regolamento e il "*modulo per la segnalazione di condotte illecite*" è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente mediante posta elettronica ed è stato pubblicato sul sito istituzionale di A.S.Far.M. alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Anticorruzione e trasparenza".

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte dei *whistleblowers* e il relativo regolamento sono presenti sul sito istituzionale di A.S.Far.M. nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

24. Il Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento.

Il RPCT verifica e controlla l'attuazione delle misure generali e speciali di trattamento del rischio da parte delle singole unità operative, nonché l'idoneità delle stesse a prevenire il fenomeno corruttivo.

La verifica sarà svolta nel rispetto del seguente Piano di monitoraggio:

AREA DI RISCHIO E RELATIVI PROCESSI	PERIODICITA' DELLE VERIFICHE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA
(A)	• bimestrale	Analisi del documento " <i>Check-list anticorruzione</i> " + <i>audit</i> specifici con i soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto di controllo e/o verifica. Le verifiche possono avvenire anche a campione e senza alcun preavviso.
(B)	• bimestrale	
(C)	• bimestrale	
(D)	• bimestrale	
(E)	• trimestrale	
(F)	• trimestrale	
(G)	• trimestrale	
(H)	• trimestrale	
(I)	• trimestrale	
(L)	• bimestrale	
(M)	• semestrale	

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowers* o con altre modalità.

Al RPCT compete altresì intervenire con tempestività per ridefinire una misura di trattamento che si sia rivelata non idonea a prevenire il rischio corruttivo.

25. Riesame periodico della funzionalità del PTPCT.

Al fine di garantire un miglioramento progressivo e continuo del Piano, il RPCT procede al riesame della funzionalità del sistema e definisce i soggetti da coinvolgere nel riesame.

Il riesame è effettuato con cadenza semestrale e riguarderà tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

SEZIONE II
TRASPARENZA

1. Il Piano Triennale della Trasparenza.

Il Piano Triennale per la Trasparenza (in breve "PTT") costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PTT è volto a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da A.S.Far.M., allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta.

2. Il Responsabile per la trasparenza.

All'interno di A.S.Far.M. il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, di seguito «RPT», e il suo nominativo è indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti di A.S.Far.M. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge o da trasmettere in caso di accesso agli atti amministrativi, di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

3. Gli obblighi di pubblicazione

L'Azienda pubblica sul proprio sito internet, alla sezione "*Amministrazione trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni relativi di cui al d.lgs. n. 33/2013, secondo le tempistiche riportate e le modalità definite nel "*Allegato 1) sezione Società Trasparente/Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione*", reperibile sul sito *web* dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. Istanza di accesso agli atti.

L'istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi può essere avanzata ad A.S.Far.M., inviandola tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo asfarm@pec.it, oppure mediante raccomandata a.r. alla sede amministrativa dell'Azienda in 21056 - Induno Olona, via Maciachini, 9.

Ai sensi della legge n. 241/1990, può presentare istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi chiunque dimostri un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione personale giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

È possibile invocare l'accesso agli atti per ottenere copia o visionare un atto o documento amministrativo.

L'interessato potrà redigere l'istanza avvalendosi del modulo predisposto dall'Azienda, reperibile sul proprio sito internet al seguente indirizzo <https://www.asfarm.it/amministrazione.asp>.

L'Ufficio di Segreteria Generale evaderà la richiesta entro 30 giorni decorrenti dal giorno di presentazione della domanda di accesso agli atti.

Si applicano le previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ivi comprese quelle relative alle esclusioni ed ai limiti del diritto di accesso ed il previo coinvolgimento di soggetti terzi eventualmente coinvolti.

5. Istanza di accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato sono trasmesse all'Ufficio di Segreteria Generale mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo asfarm@pec.it, oppure, in alternativa, mediante *e-mail* al seguente indirizzo: amministrazione@asfarm.it. L'oggetto della *e-mail* o della pec riporterà la seguente dicitura: "*Istanza di Accesso Civico semplice/generalizzato*".

Responsabili delle richieste di accesso civico sono:

- la sig.ra Daniela Pisoni, per l'Area Farmacia;
- la sig.ra Carla Colombo, per l'area Servizi Sociosanitari.

I soggetti interessati presentano l'istanza di accesso compilando il modulo presente sul sito istituzionale di A.S.Far.M. alla sezione "*Amministrazione trasparente/ Anticorruzione e trasparenza*".

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasmettendo la relativa istanza di riesame, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo asfarm@pec.it, o, in alternativa all'indirizzo e-mail amministrazione@asfarm.it, il cui oggetto dovrà riportare la seguente dicitura "*Istanza di riesame accesso civico*" – *Riservata al Responsabile del potere sostitutivo*". Il RPCT decide sull'istanza di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

6. Il Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e in merito alle richieste di accesso civico.

Il RPCT vigila sull'adempimento da parte uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

La verifica sarà svolta con periodicità semestrale.

Gli uffici competenti comunicano al RPCT il numero delle istanze di accesso agli atti, nonché di accesso civico, e i relativi esiti, nonché i dati, documenti, informazioni pubblicate sul sito internet dell'Azienda in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE III

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La legge n. 190/2012 riserva agli organi di indirizzo degli enti pubblici economici la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come affermato da ANAC nel PNA 2019, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza “*costituiscono contenuto necessario del PTPCT*” e devono essere tesi a promuovere maggiori livelli di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con delibera n. 26 del 31/03/2021, il Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M. ha ritenuto opportuno individuare i seguenti obiettivi strategici:

1. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione;
2. incremento della formazione nelle materie riconducibili alle aree di rischio maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi così da agevolare la rotazione ordinaria del personale dipendente;
3. verifica riguardante la necessità di aggiornare i regolamenti interni dettati in materia di procedure di gara il cui valore sia inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
4. adesione ad una piattaforma informatica che permetta la gestione automatizzata delle segnalazioni di illecito o di irregolarità da parte dei *whistleblowers*;
5. verificare la necessità di costituire un Ufficio a supporto delle attività del RPCT;

CONCLUSIONI

Il PTPCT di A.S.Far.M. per il triennio 2021-2023 segna un aumento del rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi nelle aree di rischio riguardanti l'acquisizione e selezione del personale (A), i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (B) e la gestione delle spese (D).

La valutazione del rischio condotta in tali aree di attività ha tenuto conto dei recenti eventi di natura corruttiva registratesi nel territorio del Comune di Induno Olona, a cui A.S.Far.M. riferisce per la gestione dei servizi ad essa demandati.

Seppur i suddetti eventi non abbiano coinvolto direttamente A.S.Far.M., il RPCT ha ritenuto prudente non sottostimare il rischio in virtù della vicinanza dell'Azienda alla predetta amministrazione pubblica.

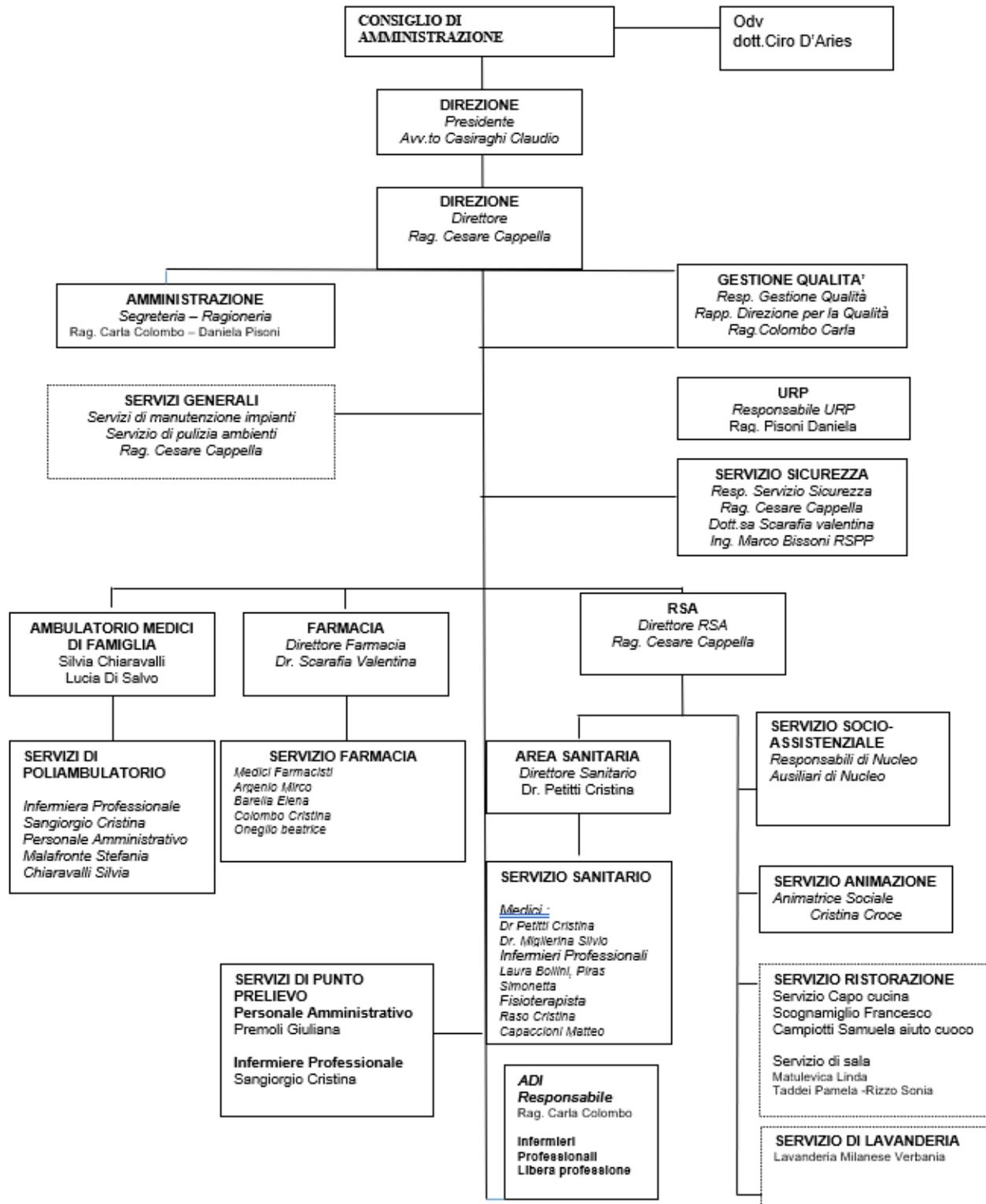
Per tali ragioni, le misure volte a prevenire il rischio di fenomeni corruttivi nelle aree di attività sopracitate sono state potenziate e perfezionate.

Con il PTPCT 2021-2023, A.S.Far.M. ha dunque migliorato il proprio sistema di contrasto ai fenomeni corruttivi anche grazie all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda dei seguenti regolamenti che rafforzano e completano il sistema di prevenzione dell'Azienda:

1. il regolamento sulla rotazione ordinaria;
2. il regolamento sulla rotazione straordinaria;
3. il regolamento sulla gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità

Viene inoltre introdotto il documento denominato "*Check-list anticorruzione*" che ogni responsabile di area dovrà compilare al fine di dimostrare di aver correttamente attivato le misure di prevenzione previste per la singola procedura e/o attività esposta al rischio di corruzione.

Allegato A



Allegato B

TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE ANNO 2021							
Livello	Declaratoria qualifiche	stato al 31/12/2020		Variazione +/-		stato al 31/12/2021	
		TP	PT	TP	PT	TP	PT
	TIPO D'ASSUNZIONE						
DA	Direttore azienda speciale	1				1	
Q	Quadro amministrativo – Vicedirettore Azienda			+1		1	
	AREA FARMACIA						
Q/1	Farmacista direttore	1		-1+1		1	
A/1	Farmacista collaboratore	3	1	+1		4	1
B/1	Impiegato Amministrativo (part time)		1				1
**	Farmacista Collaboratore Libero Professionista per sostituzioni		3				3
3 super	Infermiere professionale Farmacia dei Servizi (part time)				+1		1
3 super	Fisioterapista Farmacia dei Servizi (part time)				+1		1
4 super	Operatore assistenza qualificato O.S.S Farmacia dei Servizi (part time)				+1		1
Livello	AMBULATORIO MMG E POLIAMBULATORIO SPECIALISTICO						
3 super	Impiegato ordine – infermiere Professionale (part time)		1				1
5 super	Impiegato ordine (part time)		3				3
**	Libero Professionista Infermiere Professionale		1				1
	PUNTO PRELIEVO						
3	Infermiere professionale libero professionista (part-time)		4				4
5	Impiegato amministrativo (part-time)		2				2
	TOTALE AREA FARMACIA	5	16	2	3	7	19
	AREA SOCIOSANITARIA						
	Servizi Generali						
3	Impiegato amministrativo (part time)		1				1
5 super	Operaio Addetto ai servizi generali	1		-1+1		1	
	Casa Albergo – NAP						
4 super	Operatore di assistenza qualificato O.S.S.	7		-1		6	0
4 super	Operatore di assistenza qualificato Referente nucleo	1		-1+1		1	0
	R.S.A.						
3 super	Infermiere professionale	2				2	
3 super	Infermiere professionale (part time)		1		-1+1		1
3 super	Fisioterapista (part time)		1				1
3 super	Animatore / Educatore socio culturale (part time)		1				1
4 super	Operatore assistenza qualificato O.S.S.	9				9	
**	Libero Professionista Direttore Medico di Struttura		1				1
**	Libero Professionista Medico Chirurgo Plastico		1				1
**	Libero Professionista Medico Geriatra		1				1
**	Libero Professionista Medico Fisiatra		1				1
**	Libero Professionista Medico Dietista		1				1
**	Libero Professionista Fisioterapista		1				1
**	Liberi Professionisti OSS – Assistenza domiciliare		0		+2		2
	Gestione Servizio di Ristorazione						
4	Cuoco Qualificato	1		-1+1		1	
5	Addetto ai servizi di sala e aiuto di cucina	1	3		-1	1	2
5	Addetto ai servizi di cucina – Operatore disabile		1				1
	TOTALE AREA SOCIOSANITARIA	21	14	-1	1	21	15
	TOTALE GENERALE AZIENDA	26	30	1	4	27	34